DZIENNIK URZĘDOWY
MINISTERSTWA POCZT I TELEGRAFÓW

Nr. 21. | **Warszawa, dnia 10 listopada 1930 r.** | **Rok XII.**

USTAWY I ROZPORZĄDZENIA.

114.

ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW

z dnia 16 stycznia 1925 r.

o służbie przygotowawczej i egzaminie kandydatów na stanowiska I kategorji w państwowej służbie pocztowo-administracyjnej i państwowej służbie techniczno-administracyjnej w dziale poczt, telegrafów i telefonów (Dz. U. R. P. Nr. 99 z dn. 7 lutego 1925 r., poz. 92) w brzmieniu, ustalonem rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10 września 1930 r. (Dz. U. R. P. Nr. 68 z 1930 r., poz. 539).

Na zasadzie art. 11 i 12 ustawy o państwowej służbie cywilnej z dnia 17 lutego 1922 r. (Dz. U. R. P. Nr. 21, poz. 164) zarządza się co następuje:

§ 1. Kandydaci na stanowiska I kategorji w państwowej służbie pocztowo- administracyjnej lub techniczno-administracyjnej winni odbyć służbę przygotowawczą (praktykę), przewidzianą w art. 12 ustawy z dnia 17 lutego 1922 r. o państwowej służbie cywilnej (Dz. U. R. P. Nr. 21, poz. 164), i złożyć egzamin przepisany niniejszem rozporządzeniem.

§ 2. Do służby przygotowawczej dopuszczeni być mogą kandydaci, odpowiadający warunkom podanym w art. 6 i 7 ustawy o państwowej służbie cywilnej, jeżeli wykażą się dowodem odbycia wyższych studjów prawniczych, handlowych lub technicznych, określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 8 listopada 1929 r. (Dz. U. R. P. Nr. 88, poz. 663), zakończonych przepisanemi egzaminami w jednej ze szkół, uznanych w myśl tegoż rozporządzenia Rady Ministrów za zakłady naukowe wyższe, względnie zwolnieniem od wymogu przepisanego wykształcenia, w myśl art. 11 ustęp ostatni ustawy o państwowej służbie cywilnej.

§ 3. Podania o dopuszczenie do służby przygotowawczej należy wnosić do władzy powołanej do mianowania.

Do podań tych mają być dołączone: metryka urodzenia, dowód obywatelstwa polskiego, dowód ukończenia wymaganych studjów, dokładny życiorys.

Przed przyjęciem do służby przygotowawczej władza powołana do mianowania zasięga opinji lekarza urzędowego co do stanu zdrowia kandydata.

§ 4. Służba przygotowawcza trwa zasadniczo rok, w ciągu której kandydat winien odbyć praktykę w służbie wykonawczej pocztowo-telegraficznej (telefonicznej) oraz zapoznać się z czynnościami działu pocztowo-administracyjnego względnie techniczno-administracyjnego i z manipulacją kancelaryjno-biurową.

O wyniku służby przygotowawczej orzeka na podstawie sprawozdania bezpośredniej władzy służbowej praktykanta oraz opinji komisji kwalifikacyjnej władza powołana do mianowania.

Sprawozdanie winno zawierać ocenę pilności i uzdolnienia praktykanta oraz jego zachowania się w służbie i poza służbą.

W razie ujemnego wyniku służby przygotowawczej może władza powołana do mianowania zwolnić kandydata ze służby lub orzec przedłużenie służby przygotowawczej, jednak najwyżej na przeciąg dalszych dwóch lat. Jeżeli ponowna ocena wypadnie ujemnie, należy kandydata zwolnić ze służby.

§ 5. Po ukończeniu pierwszego, a przed upływem trzeciego roku służby przygotowawczej z dodatnim wynikiem winien praktykant poddać się egzaminowi.

Podania o dopuszczenie do egzaminu należy wnosić w drodze służbowej do władzy naczelnej, która orzeka o dopuszczeniu do egzaminu, jego terminie i o składzie komisji.

§ 6. Komisję egzaminacyjną ustanawia się przy Ministerstwie Poczt i Telegrafów.

Komisja egzaminacyjna składa się z przewodniczącego i czterech komisarzy egzaminacyjnych.

Minister Poczt i Telegrafów ustanawia na okres dwóch lat kalendarzowych listę przewodniczących komisyj egzaminacyjnych i komisarzy egzaminacyjnych z pośród urzędników wyższej służby pocztowo-administracyjnej lub techniczno - administracyjnej Ministerstwa Poczt i Telegrafów.

W Komisji egzaminacyjnej dla działu służby pocztowo-administracyjnej przewodniczący i przynajmniej jeden z komisarzy winien mieć ukończone studja prawnicze, zaś jeden z komisarzy ukończone wyższe studja techniczne, zakończone przepisanemi egzaminami.

W Komisji egzaminacyjnej dla działu służby techniczno-administracyjnej przewodniczący i przynajmniej jeden z komisarzy winien mieć ukończone wyższe studja techniczne, przynajmniej jeden z komisarzy zaś ukończone studja prawnicze, zakończone przepisanemi egzaminami.

Przewodniczącemu służy prawo egzaminowania.

Kolejność egzaminowania wyznacza przewodniczący.

§ 7. Egzamin jest pisemny i ustny.

Egzamin ustny winien odbyć się najpóźniej w terminie trzydniowym po pisemnym.

§ 8. Egzamin pisemny polega na wypracowaniu z dziedziny poczt i telegrafów jednego lub dwóch tematów, wybranych przez Komisję egzaminacyjną na wniosek poszczególnych egzaminatorów.

Przy wyborze przedmiotu winna komisja baczyć na to, aby kandydat o zwykłem uzdolnieniu mógł wypracować zadania w przeciągu sześciu godzin. Egzamin nie może trwać dłużej, niż ośm godzin.

Egzamin pisemny odbywa się w lokalu urzędowym pod nadzorem jednego z członków Komisji lub innego wyznaczonego urzędnika. Kandydat winien mieć możność korzystania ze zbioru ustaw i rozporządzeń, wszelka inna pomoc, w szczególności porozumiewanie się kandydatów między sobą lub z innemi osobami, jest wzbronione.

Kandydat po ukończeniu wypracowania przed opuszczeniem lokalu urzędowego oddaje je urzędnikowi sprawującemu nadzór, który stwierdza na wypracowaniu czas rozpoczęcia i ukończenia opracowania i zabezpiecza wypracowanie przez opieczętowanie.

Egzamin pisemny może się odbywać równocześnie z kilku kandydatami.

§ 9. 1) Przedmiotem egzaminu ustnego pocztowo-administracyjnego jest:

a) znajomość obowiązującego prawa państwowego (politycznego) ze szczególnem uwzględnieniem ustawy konstytucyjnej;

b) ogólna znajomość ustawodawstwa administracyjnego i społecznego (ubezpieczenie społeczne);

c) szczegółowa znajomość ustawowych przepisów krajowych i międzynarodowych o poczcie, telegrafie, telefonie, radjotelegrafie i radjotelefonie;

d) znajomość ustroju i zakresu działania władz i urzędów państwowych;

e) szczegółowa znajomość organizacji i zakresu działania zarządu pocztowego z uwzględnieniem ogólnych zasad organizacji służby technicznej;

f) znajomość przepisów o państwowej służbie cywilnej, przepisów normujących stosunki służbowe funkcjonarjuszów pocztowo-telegraficznych oraz ogólnych zasad kancelaryjno-manipulacyjnych;

g) szczegółowa znajomość przepisów ruchu pocztowego, telegraficznego, telefonicznego z uwzględnieniem przepisów rachunkowych i gospodarczych w służbie pocztowo-telegraficznej;

h) znajomość zasad fizykalnych i technicznych w odniesieniu do urządzeń telegraficznych i telefonicznych, znajomość telegrafowania.

2) Przedmiotem egzaminu ustnego techniczno-administracyjnego jest:

a) ogólna znajomość ustawy konstytucyjnej;

b) znajomość ustawodawstwa społecznego (ubezpieczenie społeczne);

c) szczegółowa znajomość ustawowych przepisów krajowych i międzynarodowych o telegrafie, telefonie, radjotelegrafie i radjotelefonie tudzież ogólna znajomość takich przepisów w odniesieniu do poczty;

d) ogólna znajomość ustroju i zakresu działania władz i urzędów państwowych;

e) znajomość organizacji i zakresu działania zarządu pocztowego;

f) szczegółowa znajomość organizacji służby technicznej;

g) ogólna znajomość przepisów ustawy o państwowej służbie cywilnej, przepisów normujących stosunki służbowe funkcjonarjuszów pocztowo- telegraficznych oraz zasad kancelaryjno-manipulacyjnych;

h) znajomość przepisów ruchu telegraficznego i telefonicznego;

i) szczegółowa znajomość instrukcyj technicznych w odnieszeniu do urządzeń telegraficznych i telefonicznych, znajomość telegrafowania;

j) znajomość ustawodawstwa administracyjnego, dotyczącego technicznego działu telegrafu i telefonu;

k) szczegółowa znajomość przepisów i instrukcyj materjałowych i pieniężnych w służbie technicznej.

Szczegółowy program egzaminu tudzież sposób odbywania służby przygotowawczej (§ 4 rozporządzenia) w dziale służby pocztowo-administracyjnej tudzież w dziale służby techniczno-administracyjnej określi instrukcja Ministra Poczt i Telegrafów.

Przy egzaminie ustnym winien kandydat uzasadnić załatwienie tematów egzaminu pisemnego.

Kandydaci na stanowiska w służbie pocztowo-administracyjnej, którzy otrzymali uwolnienie od wyższych studjów (art. 11 ustawy o państwowej służbie cywilnej), obowiązani są ponadto znać te przepisy prawa cywilnego i karnego, których znajomość potrzebna jest w pełnieniu służby.

Komisja egzaminacyjna winna zwrócić przedewszystkiem szczególną uwagę, czy i w jakim stopniu kandydat posiada zdolność pojmowania i praktycznego zastosowania obowiązujących ustaw i przepisów.

Egzamin ustny odbywa się z każdym kandydatem z osobna i nie może trwać dłużej, niż dwie godziny.

§ 10. Jeżeli Komisja egzaminacyjna uzna wypracowanie pisemne jednomyślnie za nieudatne, uważa się egzamin za niezłożony i bez egzaminu ustnego oddala się kandydata ze stopniem „niedostatecznie".

W przeciwnym razie po odbyciu egzaminu ustnego stwierdza się wynik z równomiernem uwzględnieniem pisemnego i ustnego egzaminu.

Wynik egzaminu oznacza się stopniami:

1) „bardzo dobry", jeżeli kandydat wykazał wybitną i bardzo dokładną znajomość przedmiotów egzaminacyjnych;

2) „dobry", jeżeli kandydat wykazał dokładną znajomość przedmiotów egzaminacyjnych;

3) „dostateczny", jeżeli wiadomości kandydata są wystarczające;

4) „niedostateczny", jeżeli wiadomości kandydata nie są wystarczające.

W razie niedostatecznego wyniku egzaminu Komisja oznacza termin powtórzenia egzaminu. Termin ten nie może być krótszy, niż trzy miesiące, nie dłuższy zaś, niż rok.

W razie ponownego niedostatecznego wyniku, egzaminu powtarzać nie wolno i należy kandydata zwolnić ze służby.

Uchwały Komisji egzaminacyjnej zapadają większością głosów i są ostateczne. Ostatni daje głos przewodniczący.

§ 11. Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół, do którego wpisuje się skład Komisji egzaminacyjnej, tematy egzaminu pisemnego i pytania egzaminu ustnego, ocenę poszczególnych wypracowań i odpowiedzi tudzież uchwałę Komisji co do wyniku egzaminu.

§ 12. Jako dowód poddania się egzaminowi otrzymuje kandydat świadectwo urzędowe, wystawione przez Komisję według dołączonego wzoru.

Świadectwo ma być podpisane przez przewodniczącego Komisji i komisarzy egzaminacyjnych oraz zaopatrzone pieczęcią Ministerstwa Poczt i Telegrafów.

§ 13. Kandydatom, którzy pełnią służbę nie w siedzibie Komisji egzaminacyjnej i poddają się po raz pierwszy egzaminowi, należą się normalne diety i koszty podróży.

§ 14. W wyjątkowych wypadkach Rada Ministrów, na wniosek Ministra Przemysłu i Handlu, może zwolnić poszczególnych kandydatów na stanowiska wymienione w § 1 w całości lub w części od egzaminu praktycznego, ustanowionego niniejszem rozporządzeniem.

§ 15. Urzędnik mianowany do odwołania (prowizoryczny) na wypadek zamiaru mianowania go na stałe, może być zwolniony od służby przygotowawczej jeżeli przesłużył przynajmniej jeden rok w służbie państwowej, winien być jednak poddany egzaminowi praktycznemu, według postanowień niniejszego rozporządzenia, o ile nie zostanie do niego zastosowane postanowienie § 14.

§ 16. Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia. Równocześnie tracą moc obowiązującą dotychczasowe przepisy, wydane w przedmiocie, unormowanym niniejszem rozporządzeniem.

Prezes Rady Ministrów:

(—) *W. Grabski.*

Minister Przemysłu i Handlu:

(—) *Józef Kiedroń.*

Wzór do § 12 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16 stycznia 1925 r. (poz. 92).

ŚWIADECTWO

Pan . . . .
(charakter służbowy)
. . . .

poddał się w dniach . . . . . . na zasadzie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16 stycznia 1925 r. (Dz. U. R. P. Nr. 14, poz. 92) egzaminowi na stanowiska I kategorji w państwowej służbie pocztowo-administracyjnej (techniczno-administracyjnej) i złożył go z wynikiem . . . .

Warszawa, dnia . . . . 19 r.

Pieczęć:

Komisja egzaminacyjna przy Ministerstwie Poczt i Telegrafów:

Przewodniczący Komisji:

Komisarze egzaminacyjni:

115.

INSTRUKCJA

o służbie przygotowawczej i egzaminie kandydatów na stanowiska I kategorji w państwowej służbie pocztowo-administracyjnej i techniczno-administracyjnej w dziale poczt, telegrafów i telefonów.

Na podstawie § 9 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16 stycznia 1925 r. o. służbie przygotowawczej i egzaminie kandydatów na stanowiska I kategorji w państwowej służbie pocztowo-administracyjnej i państwowej służbie techniczno-administracyjnej w dziale poczt, telegrafów i telefonów (Dz. U. R. P. Nr. 14, poz. 92) w brzmieniu ustalonem rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10 września 1930 r. (Dz. U. R. P. Nr. 68, poz. 539) zarządzam, co następuje:

Służba przygotowawcza.

§ 1.

. Celem służby przygotowawczej jest zaznajomienie kandydata na stanowiska I kategorji w państwowej służbie pocztowo-administracyjnej ze wszystkiemi działami służby pocztowej, telegraficznej i telefonicznej, oraz w ogólnych

zarysach ze służbą techniczną, kandydata zaś na stanowiska I kategorji w państwowej służbie techniczno-administracyjnej ze wszystkiemi działami służby technicznej i eksploatacji telegrafów, telefonów oraz radja, tudzież w ogólnych zarysach ze służbą pocztową.

§ 2.

Służba przygotowawcza dzieli się na praktykę:

a) we wszystkich rodzajach wykonawczej służby pocztowej, telegraficznej, telefonicznej i radja, oraz

b) we wszystkich działach administracyjnej służby pocztowej, telegraficznej, telefonicznej i radja.

§ 3.

Kandydat na stanowiska I kategorji w dziale służby pocztowo-administracyjnej, po przyjęciu do służby, przydzielony zostaje kolejno do: 1) urzędu pocztowo-telegraficznego niższej klasy o pełnym zakresie działania, 2) urzędu pocztowego dworcowego, 3) centrali telegraficznej, telefonicznej i radjostacji, o ile ta w okręgu istnieje, 4) kierownictwa większego urzędu pocztowo-telegraficznego.

Kandydat na stanowiska I kategorji w dziale służby techniczno-administracyjnej, po przyjęciu do służby, przydzielony zostaje kolejno do: 1) urzędu pocztowo-telegraficznego niższej klasy o pełnym zakresie działania, 2) centrali telegraficznej, telefonicznej i radjostacji, o ile ta w okręgu istnieje, 3) technicznego zarządu telegrafów i telefonów względnie do urzędu telegraficznego, telefonicznego, radjotelegraficznego lub innego wykonującego służbę techniczną, celem odbycia praktyki stacyjnej, linjowej, warsztatowej, składowej i techniczno-biurowej, 4) kierownictwa urzędu telegraficznego, telefonicznego, w razie braku zaś takiego urzędu w okręgu, do urzędu pocztowo-telegraficznego wyższej klasy.

Przydział do urzędów pocztowo-telegraficznych (ust. 1 i 2) ma na celu dokładne zaznajomienie kandydatów z całokształtem służby pocztowo-telegraficznej (p. 1) oraz ze szczególnemi jej rodzajami, tudzież z podziałem, specjalizacją, kontrolą i kierownictwem urzędów (punkty 2, 3 i 4).

§ 4.

Dyrekcja Poczt i Telegrafów wyznacza w każdym poszczególnym wypadku w których urzędach i przez jaki okres czasu ma kandydat odbywać praktykę, a to w zależności od tego, czy chodzi o kandydata na stanowiska I kategorji w dziale służby pocztowo-administracyjnej, czy w dziale służby techniczno-administracyjnej.

Przy wyznaczaniu urzędów Dyrekcja Poczt i Telegrafów może uwzględnić życzenia kandydata, o ile temu nie stoją na przeszkodzie względy służbowe lub cel praktyki.

§ 5.

Naczelnik urzędu, do którego kandydat zostaje przydzielony celem odbycia praktyki, ustala porządek, według którego kandydat ma pełnić służbę w poszczególnych oddziałach (działach) i przedstawia Dyrekcji Poczt i Telegrafów pisemną opinję o przebiegu i wyniku praktyki kandydata.

Za należyte wypełnienie obowiązków, przewidzianych w niniejszym paragrafie, jest naczelnik urzędu osobiście odpowiedzialny.

§ 6.

Kandydat odbywa praktykę początkowo pod bezpośrednim nadzorem naczelnika urzędu lub wyznaczonego w tym celu urzędnika, następnie pełni służbę samodzielnie.

§ 7.

Kandydatowi na stanowiska I kategorji w dziale służby pocztowo-administracyjnej, który odbył praktykę przewidzianą w § 3 z wynikiem dodatnim, porucza Dyrekcja Poczt i Telegrafów prowadzenie urzędu pocztowo - telegraficznego niższej klasy, na okres nie dłuższy jak dwa miesiące.

Kandydaci na stanowiska I kategorji z pośród urzędników wykonawczej służby pocztowo-telegraficznej mogą być zwolnieni od praktyki, przewidzianej w § 2 pkt. a) niniejszej instrukcji, częściowo lub w całości.

§ 8.

Czas trwania praktyki przewidzianej w §§ 3 i 7 wynosi zasadniczo najmniej 8, a najdłużej 10 miesięcy, a to w zależności od wyników służby przygotowawczej kandydata.

§ 9.

Po ukończeniu praktyki w wykonawczej służbie pocztowej, telegraficznej, telefonicznej i radjowej z dodatnim wynikiem, kandydat na stanowiska I kategorji w państwowej służbie pocztowo-administracyjnej względnie techniczno-administracyjnej odbywa służbę przygotowawczą w Dyrekcji Poczt i Telegrafów w zakresie służby administracyjnej.

W tym celu Dyrekcja Poczt i Telegrafów przydziela kandydata kolejno do poszczególnych wydziałów (oddziałów) dla zaznajomienia go ze wszystkiemi działami służby administracyjnej, tudzież z zasadami służby rachunkowej i kancelaryjnej.

Kandydat na stanowiska I kategorji w dziale służby pocztowo-administracyjnej przydzielony zostaje do oddziałów: osobowego, organizacyjnego, gospodarczego, komunikacji, ruchu pocztowego, ruchu kasowego, oraz administracji i eksploatacji telegrafu i telefonu.

Kandydat na stanowiska I kategorji w dziale służby techniczno-administracyjnej przydzielony zostaje do oddziałów: osobowego, organizacyjnego, gospodarczego, budowy i konserwacji, administracji i eksploatacji telegrafu i telefonu, oraz składu materjałów telegraficznych i telefonicznych.

Ponadto kandydaci na stanowiska I kategorji tak w dziale służby pocztowo-administracyjnej jak i techniczno-administracyjnej powinni zapoznać się ze służbą kancelaryjną i rachunkową w zakresie potrzebnym dla urzędników administracyjnych.

§ 10.

Służba przygotowawcza w Dyrekcji Poczt i Telegrafów polega na zaznajomieniu się kandydata ze wszystkiemi działami służby administracyjnej w szczególności przez:

a) załatwienie spraw, należących do kompetencji oddziału, do którego kandydat jest przydzielony i to początkowo według wskazówek kierownika oddziału, później samodzielnie,
b) studjowanie ważniejszych akt administracyjnych,
c) udział w rewizjach urzędów przeprowadzanych przez inspektorów oraz
d) samodzielne przeprowadzanie rewizji urzędów, oraz dochodzeń w sprawach mniejszej wagi.

§ 11.

Naczelnicy urzędów, inspektorzy, kierownicy oddziałów oraz inni urzędnicy, którym przydzielono kandydata bądź dla odbycia służby przygotowawczej, bądź dla zaznajomienia go z pewnym działem służby, obowiązani są: wskazać kandydatowi przepisy normujące czynności, z któremi się on zaznajamia, wskazać prawidłowe ich wykonanie, oraz sposób kontroli prawidłowego wykonania danej czynności, wreszcie powinni baczyć, by kandydat był przydzielony do danego oddziału na czas odpowiednio długi, w zależności od indywidualnego uzdolnienia kandydata i rodzaju służby.

§ 12.

Czas trwania praktyki w poszczególnym urzędzie oraz w ogólności ustala Dyrekcja Poczt i Telegrafów na podstawie opinji naczelników urzędów, inspektorów, kierowników oddziałów Dyrekcji Poczt i Telegrafów, którzy obowiązani są przysyłać Dyrekcji Poczt i Telegrafów sprawozdania o przebiegu służby kandydata, oraz podać o nim swoją opinję służbową, zawierającą ocenę pilności i uzdolnienia kandydata, oraz jego zachowanie się w służbie i poza służbą.

Służba przygotowawcza może trwać najmniej 1 rok, a najdłużej 3 lata. W razie ujemnego wyniku służby przygotowawczej może Dyrekcja Poczt i Telegrafów zwolnić kandydata ze służby, a powinna to uczynić o ile kandydat w ciągu lat 3 nie podda się egzaminowi.

§ 13.

W czasie odbywania służby przygotowawczej w wykonawczej służbie pocztowo-telegraficznej, podlega kandydat pod względem służbowym naczelnikowi odnośnego urzędu, pod względem zaś nadzorczym i dyscyplinarnym Dyrekcji Poczt i Telegrafów.

Egzamin.

§ 14.

Egzaminy na stanowiska I kategorji w państwowej służbie pocztowo-administracyjnej i w państwowej służbie techniczno-administracyjnej odbywać się będą w dwóch terminach w miesiącu maju i listopadzie każdego roku.

§ 15.

Dyrekcja Poczt i Telegrafów powinna przedstawić Ministerstwu Poczt i Telegrafów podania kandydatów o dopuszczenie do egzaminu najpóźniej w końcu miesiąca marca względnie września każdego roku, z odpowiednim wnioskiem.

Do sprawozdania należy dołączyć wykaz stanu służby kandydata, tudzież akta dotyczące przebiegu jego służby przygotowawczej.

§ 16.

Szczegółowy program egzaminu ustalony jest w załącznikach *a* i *b* stanowiących część składową niniejszej instrukcji.

§ 17.

Instrukcja niniejsza wchodzi w życie z dniem ogłoszenia i ma zastosowanie także do tych kandydatów, którzy przyjęci zostali do służby przed dniem wejścia w życie instrukcji.

Warszawa, dnia 3 listopada 1930 r.

Minister Poczt i Telegrafów:

(—) *Boerner.*

Załącznik a do § 16 Instrukcji o służbie przygotowawczej i egzaminie kandydatów na stanowiska I kategorji w państwowej służbie pocztowo-administracyjnej i techniczno-administracyjnej.

PROGRAM EGZAMINU

dla kandydatów na stanowiska I kategorji w państwowej służbie pocztowo-administracyjnej w dziale poczt, telegrafów i telefonów.

Egzamin pisemny.

Egzamin pisemny polega na wypracowaniu z dziedziny poczt i telegrafów jednego lub dwóch tematów, wybranych przez Komisję egzaminacyjną na wniosek poszczególnych egzaminatorów.

Tematem egzaminu może być:

a) wykładnia przepisów lub teoretyczne opracowanie pewnego zagadnienia z dziedziny poczt, telegrafów lub telefonów,

b) przedstawienie i rozstrzygnięcie na podstawie akt konkretnej sprawy z zakresu służby pocztowej, telegraficznej i telefonicznej,

c) opracowanie sprawozdania do władzy centralnej z zakresu służby pocztowej, telegraficznej i telefonicznej.

Egzamin ustny.

Przedmiotem egzaminu ustnego pocztowo-administracyjnego jest:

GRUPA I.

Sprawy ogólne.

Znajomość obowiązującego prawa politycznego ze szczególnem uwzględnieniem ustawy konstytucyjnej.

Znajomość ustawodawstwa administracyjnego i społecznego, w szczególności zaś tych postanowień, które mają zastosowanie w administracyjnej służbie pocztowej, telegraficznej i telefonicznej, względnie, które odnoszą się do funkcjonarjuszów pocztowo-telegraficznych.

Ogólna znajomość historji poczty.

Znajomość historji poczty polskiej, oraz szczegółowa znajomość podstaw prawnych, na których jest oparty ustrój i organizacja państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon".

Państwowe i gospodarcze znaczenie poczty, oraz poszczególnych rodzajów służby pocztowo-telegraficznej.

Znajomość ustawy o pocztach, radjotelegrafach, telegrafach i telefonach w czasie wojny.

Stosunek prawny Zarządu poczt, telegrafów i telefonów do Zarządu kolejowego, przedsiębiorstw okrętowych, komunikacyjnych i t. p.

Organizacja i zakres działania władz i urzędów państwowych oraz samorządowych.

Szczegółowa znajomość: zakresu działania i organizacji władz i organów Zarządu poczt, telegrafów i telefonów;

przepisów normujących stosunek służbowy funkcjonarjuszów państwowych, a w szczególności pocztowych;

przepisów normujących uposażenie, dyscyplinarną i materjalną odpowiedzialność, zaopatrzenie emerytalne, należytości dodatkowe i specjalne w służbie pocztowo-telegraficznej;

przepisów, normujących godziny urzędowe w służbie pocztowo-telegraficznej;

instrukcyj służbowych i zasad służby kancelaryjnej;

zasad naukowej organizacji pracy i higjeny pracy.

GRUPA II.

Służba pocztowa.

Szczegółowa znajomość ustawy o poczcie, telegrafie i telefonie, przepisów o tajemnicy listowej i urzędowej, o zajęciu przesyłek pocztowych, o ochronie urządzeń pocztowych i ruchu pocztowego.

Szczegółowa znajomość ordynacji pocztowej, pocztowo-gazetowej, pocztowo-celnej.

Znajomość Konwencji, porozumień Światowego Związku Pocztowego i odnośnych regulaminów oraz ogłoszonych umów specjalnych z Zagranicznemi Zarządami pocztowemi i przedsiębiorstwami przewozowemi.

Szczegółowa znajomość przepisów od odpowiedzialności Zarządu pocztowego za przesyłki w obrocie krajowym i zagranicznym.

Sposób ustalania roszczeń o odszkodowanie do Zarządu pocztowego łącznie z prawem regresu do personelu pocztowego, Zarządu celnego i przedsiębiorstw przewozowych.

Zasady ustalania taryfy pocztowej.

Szczegółowa znajomość przepisów, dotyczących wykonawczej służby pocztowej, a w szczególności poczty listowej, listów wartościowych, paczek, przepisów z zakresu służby przekazowej, pobraniowej, zleceniowej ze szczególnem uwzględnieniem protestowania weksli przez urzędy pocztowe i zasad prawa wekslowego, pocztowo-celnej, przewozu poczty kolejami, samolotami, statkami, na gościńcach i t. p. opracowywania i przygotowywania przesyłek pocztowych do odprawy, reklamacyj przesyłek pocztowych, postępowania z niedoręczalnemi przesyłkami.

Znajomość instrukcji dla listonoszów, znajomość przepisów o opłatach stemplowych w służbie pocztowej.

GRUPA III.

Sprawy rachunkowo-kasowe i gospodarcze.

Budżet i zasady budżetowania ze szczególnem uwzględnieniem państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon".

Znajomość przepisów rachunkowo - kasowych dla władz i urzędów państwowych, a w szczególności dla władz i urzędów pocztowo-telegraficznych.

Pocztowa Kasa Oszczędności, jej stosunek do Zarządu poczt i telegrafów, oraz czynności urzędów i agencyj pocztowych jako zbiornic P. K. O.

Znajomość przepisów: o dokonywaniu wpłat i wypłat, o sporządzaniu i odsyłaniu rachunków miesięcznych z obrotu P. K. O., o ubezpieczeniu na życie w P. K. O., o rachunkach znaczków pocztowych, o prowadzeniu ogólnego rachunku miesięcznego, o nadmiarach zasiłkach kasowych, o obrocie żyrowym z Bankiem Polskim, o systemie monetarnym polskim.

Znajomość przepisów o zabezpieczaniu i kontroli kas, oraz o środkach zabezpieczających kasy i ich zawartości.

Znajomość przepisów o Kontroli Państwowej, oraz instrukcyj i specjalnych przepisów o sposobie wykonywania kontroli władz i organów Zarządu Poczt i Telegrafów przez Kontrolę Państwową.

Znajomość przepisów, dotyczących zagranicznych rozrachunków co do listów, paczek i przekazów.

Znajomość przepisów podatkowych, dotyczących uposażeń i wynagrodzeń.

Znajomość prawa budowlanego, przepisów o najmie lokali, o oświetlaniu i opalaniu budynków urzędowych, o mieszkaniach służbowych, o oświetlaniu i opalaniu wagonów pocztowych, o sposobie pozyskania i utrzymywania pomieszczeń dla instytucyj pocztowych, telegraficznych i telefonicznych.

Zasady prowadzenia składów materjałów pocztowych.

Znajomość przepisów o dostawach i robotach na rzecz Skarbu Państwa, o prowadzeniu inwentarza urzędowego, o ryczałtach kancelaryjnych i o sposobie ustalania tychże, o umundurowaniu niższych funkcjonarjuszów, o znaczkach i drukach pocztowo-telegraficznych i telefonicznych oraz statystycznych.

Znajomość przepisów o zamawianiu, dostawie, wydawaniu i zarachowaniu przedmiotów urządzeń ruchu pocztowo-telegraficznego i telefonicznego i przedmiotów kancelaryjnych.

Znajomość przepisów o utrzymaniu, ewidencji i normach paszy koni, będących własnością Zarządu pocztowego, zakupie, sprzedaży i ewidencji taboru pocztowego, o ewidencji inwentarza imiennego i specjalnego, tudzież worków pocztowych.

Znajomość przepisów o ruchu na drogach publicznych, oraz norm zużycia materjałów pędnych przy pojazdach mechanicznych i części składowych.

GRUPA IV.

Sprawy telegraficzne i telefoniczne.

Historja telegrafu i telefonu, oraz ustawowe przepisy o telegrafie i telefonie.

Przepisy, dotyczące ochrony urządzeń i ruchu telegraficznego i telefonicznego.

Tajemnica telegraficzna i telefoniczna, zajęcie i zatrzymanie telegramów, oraz przerywanie rozmów telefonicznych.

Stosunek Zarządu poczt i telegrafów do Zarządu Kolei w odniesieniu do telegrafu i telefonu, oraz do zakładów elektrycznych o prądzie silnym.

Znajomość przepisów o udzielaniu koncesyj i zezwoleń na urządzenia telegraficzne, telefoniczne i radjotelegraficzne.

Znajomość międzynarodowej Konwencji telegraficznej, radjotelegraficznej i odnośnych regulaminów, oraz ogłoszonych umów z obcemi Zarządami w sprawach telegrafu, telefonu i radjotelegrafu.

Znajomość najważniejszych dróg kablowych w komunikacji zamorskiej.

Zasady ustalania taryfy telegraficznej i telefonicznej.

Dokładna znajomość ordynacji telegraficznej i telefonicznej, przepisów ruchu telegraficznego, telefonicznego i radjotelegraficznego, przepisów o zarachowaniu należytości telegraficznych i telefonicznych.

Reklamacje i odwołania w sprawach telegraficznych i telefonicznych.

Wydawanie i odbieranie telegramów na aparacie Mors'a.

GRUPA V.

Sprawy techniczne.

Zasady naukowe z zakresu fizyki i techniki, które są niezbędne dla zrozumienia urządzeń telegrafu, telefonu, radjotelegrafu i radjotelefonu.

Główne systemy urządzeń telegraficznych i telefonicznych.

Załącznik b do § 16 instrukcji o służbie przygotowawczej i egzaminie kandydatów na stanowiska I kategorji w państwowej służbie pocztowo - administracyjnej i techniczno-administracyjnej.

PROGRAM EGZAMINU

dla kandydatów na stanowiska I kategorji w państwowej służbie techniczno - administracyjnej w dziale poczt, telegrafów i telefonów.

Egzamin pisemny.

Egzamin pisemny polega na wypracowaniu z dziedziny telegrafów, telefonów i radja jednego lub dwóch tematów, wybranych przez Komisję egzaminacyjną na wniosek poszczególnych egzaminatorów.

Tematem egzaminu może być:

a) wykładnia przepisów lub teoretyczne opracowanie pewnego zagadnienia z dziedziny telegrafów, telefonów lub radja,
b) przedstawienie i rozstrzygnięcie na podstawie akt konkretnej sprawy z zakresu służby telegraficznej, telefonicznej lub radjowej,
c) opracowanie sprawozdania do władzy centralnej z zakresu służby telegraficznej, telefonicznej lub radjowej.

Egzamin ustny.

Przedmiotem egzaminu ustnego techniczno-administracyjnego jest:

GRUPA I.

Sprawy ogólne.

Znajomość ustawodawstwa społecznego, w szczególności zaś tych postanowień, które mają zastosowanie w administracyjnej służbie technicznej, względnie które odnoszą się do funkcjonarjuszów zatrudnionych w wykonawczej służbie technicznej.

Znajomość organizacji i zakresu działania władz i urzędów państwowych oraz samorządowych.

Zakres działania i organizacja władz i organów Zarządu poczt, telegrafów i telefonów.

Znajomość ustawy o pocztach, radjotelegrafach, telegrafach i telefonach w czasie wojny.

Znajomość przepisów ustawy o państwowej służbie cywilnej, oraz przepisów normujących

stosunki służbowe funkcjonarjuszów pocztowo-telegraficznych.

Znajomość przepisów normujących uposażenie, dyscyplinarną i materjalną odpowiedzialność, zaopatrzenie emerytalne, należytości dodatkowe i specjalne w służbie pocztowo-telegraficznej.

Szczegółowa znajomość przepisów normujących godziny urzędowe w służbie pocztowej, telegraficznej i telefonicznej.

Znajomość instrukcyj służbowych i zasad służby kancelaryjnej.

Znajomość zasad naukowej organizacji pracy i higjeny pracy.

GRUPA II.

Sprawy pocztowe, rachunkowo-kasowe i gospodarcze.

Znajomość ustawy o poczcie, telegrafie i telefonie, przepisów o tajemnicy listowej i urzędowej, o zajęciu przesyłek pocztowych, o ochronie urządzeń pocztowych i ruchu pocztowego.

Ogólna znajomość konwencji i porozumień Światowego Związku Pocztowego, tudzież ogłoszonych umów specjalnych z obcemi Zarządami pocztowemi i z przedsiębiorstwami komunikacyjnemi.

Ogólna znajomość przepisów o odpowiedzialności Zarządu pocztowego w obrocie krajowym i zagranicznym.

Zasady ustalania taryfy pocztowej.

Budżet i zasady budżetowania ze szczególnem uwzględnieniem państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon".

Ogólna znajomość Ordynacji Pocztowej, oraz przepisów rachunkowo-kasowych w służbie pocztowo-telegraficznej.

Znajomość przepisów podatkowych, dotyczących uposażeń i wynagrodzeń.

Znajomość przepisów o Kontroli Państwowej, oraz instrukcji i specjalnych przepisów o sposobie wykonywania kontroli władz i organów Zarządu poczt i telegrafów przez Kontrolę Państwową.

Znajomość przepisów o zabezpieczeniu i kontroli kas, oraz o środkach zabezpieczających kasy i ich zawartości.

Znajomość prawa budowlanego, przepisów o najmie lokali, o mieszkaniach służbowych, o oświetleniu oraz o sposobie pozyskiwania i utrzymywania pomieszczeń na cele telegraficzne i telefoniczne.

Znajomość prowadzenia składów materjałów telegraficznych i telefonicznych.

Znajomość przepisów o zamawianiu, dostawie, wydawaniu i zarachowaniu przedmiotów urządzeń telegraficznych i telefonicznych i przedmiotów kancelaryjnych.

Znajomość przepisów o ruchu na drogach publicznych oraz norm zużycia materjałów pędnych przy pojazdach mechanicznych i części składowych.

GRUPA III.

Sprawy administracji oraz eksploatacji telegrafów i telefonów.

Historja telegrafu, telefonu, radjotelegrafu i radjotelefonu, oraz ustawowe przepisy o telegrafie, telefonie, radjotelegrafie i radjotelefonie.

Przepisy dotyczące: ochrony urządzeń i ruchu telegraficznego i telefonicznego.

Tajemnica telegraficzna i telefoniczna, zajęcie i zatrzymanie telegramów oraz przerywanie rozmów telefonicznych.

Stosunek Zarządu Poczt i Telegrafów do Zarządu Kolei w odniesieniu do telegrafu i telefonu, oraz do Zakładów elektrycznych o prądzie silnym.

Znajomość przepisów o udzielaniu koncesyj i zezwoleń na urządzenia telegraficzne, telefoniczne i radjotelegraficzne.

Szczegółowa znajomość Konwencji telegraficznej, radjotelegraficznej i odnośnych regulaminów, oraz ogłoszonych umów z obcemi Zarządami w sprawach telegrafu, telefonu i radjotelegrafu.

Szczegółowa znajomość ordynacji telegraficznej i telefonicznej.

Zasady ustalania taryfy telegraficznej i telefonicznej.

Reklamacje i odwołania w sprawach telegraficznych i telefonicznych.

Zasady rozrachunków telegraficznych i telefonicznych z zagranicznymi Zarządami.

Szczegółowa znajomość przepisów stosowanych w wykonawczej służbie telegraficznej, telefonicznej i radjotelegraficznej.

Znajomość ważniejszych połączeń telegraficznych i telefonicznych krajowych i zagranicznych, oraz radjostacyj polskich i najważniejszych zagranicznych. Znajomość ważniejszych dróg kablowych w komunikacji zamorskiej.

Znajomość zasad organizacji służby telegraficznej i telefonicznej w innych państwach.

Wydawanie i odbieranie telegramów na aparacie Morse'a.

GRUPA IV.

Sprawy budowy i konserwacji telegrafów i telefonów.

Szczegółowa znajomość zasad działania, urządzenia i konserwacji:

a) stacyj telegraficznych,

b) central telefonicznych miejscowych i międzymiastowych i stacyj abonentowych,

c) stacyj radjotelegraficznych i radjofonicznych,

d) stacyj silnicowych i źródeł prądów, używanych w Zarządzie Poczt i Telegrafów, oraz instrukcyj technicznych, dotyczących ich budowy i konserwacji.

Szczegółowa znajomość instrukcyj technicznych, dotyczących budowy i konserwacji linji telegraficznych i telefonicznych, napowietrznych i kablowych, oraz zabezpieczenia tych urządzeń od szkodliwego wpływu przepięć i przetężeń prądu.

Znajomość przepisów dotyczących budowy i utrzymania urządzeń elektrycznych dla siły i światła.

Znajomość budowy i utrzymania urządzeń mechanicznych, używanych na stacjach telegraficznych, w centralach telefonicznych i w radjostacjach.

Szczegółowa znajomość warunków technicznych na aparaty, łącznice, przyrządy i materjały telegraficzne, telefoniczne i radjowe.

Szczegółowa znajomość przepisów i instrukcyj dotyczących rachunkowości materjałowej i pieniężnej w służbie technicznej.

Znajomość zasad projektowania budynków dla central telegraficznych, telefonicznych i radjowych.

Znajomość typów środków komunikacyjnych, służących dla potrzeb służby pocztowo-telegraficznej.

GRUPA V.

Sprawy techniczne.

Szczegółowa znajomość elektrotechniki, oraz tych działów fizyki, które są konieczne dla naukowego wyjaśnienia wszystkich zagadnień technicznych z dziedziny telegrafu, telefonu, radjotelegrafu i radjotelefonu.

Znajomość części składowych, urządzeń telegraficznych, telefonicznych, radjotelegraficznych i radjotelefonicznych.

116.

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA POCZT I TELEGRAFÓW

z dnia 3 listopada 1930 r.

o służbie przygotowawczej i egzaminie praktykantów w wykonawczej służbie pocztowo-telegraficznej.

Na podstawie art. 2 rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 19 stycznia 1927 r. w sprawie ustanowienia urzędu Ministra Poczt i Telegrafów (Dz. U. R. P. Nr. 5 poz. 26), art. 13 Tymczasowych Przepisów służbowych dla urzędników państwowych z dnia 11 czerwca 1918 r. (Dz. Pr. Kr. P. Nr. 6 poz. 13), § 11 ustawy z dnia 25 stycznia 1914 r. o stosunku służbowym urzędników państwowych i służby państwowej (Dz. U. P. austr. Nr. 15), oraz zmieniając postanowienia § 39 niemieckiej ogólnej instrukcji służbowej dla poczty i telegrafu tom X/1, zarządzam, co następuje:

§ 1.

Praktykanci w wykonawczej służbie pocztowo-telegraficznej powinni odbyć służbę przygotowawczą i złożyć egzamin przepisany niniejszem rozporządzeniem.

Służba przygotowawcza.

§ 2.

Służba przygotowawcza trwa zasadniczo 18 miesięcy, nie dłużej jednak jak 30 miesięcy i obejmuje praktykę w urzędzie pocztowo-telegraficznym, oraz naukę na zawodowym kursie pocztowo-telegraficznym.

Praktykant odbywa praktykę w urzędzie, wyznaczonym mu przez Dyrekcję Poczt i Telegrafów.

W sprawie czasu i sposobu odbywania służby przygotowawczej przez wysłużonych podoficerów zawodowych, przyjętych do służby pocztowej, wydane będzie specjalne zarządzenie.

§ 3.

W czasie służby przygotowawczej powinien praktykant zaznajomić się należycie ze wszystkiemi działami służby pocztowej, telegraficznej, telefonicznej i radjowej, tudzież z czynnościami gospodarczemi i kancelaryjnemi. W tym celu

naczelnik urzędu obowiązany jest umożliwić praktykantowi dokładne poznanie wszystkich działów służby, a w szczególności:

a) wskazać przepisy, dotyczące poszczególnych działów służby,

b) pouczyć, jak ma wykonać prawidłowo każdą czynność,

c) wskazać sposoby kontroli prawidłowego wykonania każdej czynności.

§ 4.

W razie zaniedbywania się praktykanta w pełnieniu czynności w urzędzie pocztowo-telegraficznym, powinien naczelnik urzędu donieść o tem Dyrekcji Poczt i Telegrafów.

Praktykanta, którego wynik służby przygotowawczej będzie niezadawalniający, może Dyrekcja Poczt i Telegrafów zwolnić ze służby, lub orzec przedłużenie służby przygotowawczej na pewien ściśle określony czas, najdłużej jednak na przeciąg jednego roku. Jeżeli ponowna ocena wypadnie ujemnie, należy praktykanta zwolnić ze służby.

§ 5.

Dyrekcja Poczt i Telegrafów powołuje praktykanta na zawodowy kurs pocztowo-telegraficzny po odbyciu przez niego najmniej 8 miesięcy praktyki w urzędzie pocztowo-telegraficznym.

W wyjątkowych, na szczególne uwzględnienie zasługujących wypadkach, może być praktykant dopuszczony do egzaminu bez odbycia zawodowego kursu pocztowo-telegraficznego za zezwoleniem Ministerstwa Poczt i Telegrafów.

Do czasu praktyki nie wlicza się czasu, przez który praktykant nie pełnił służby z powodu choroby, urlopu lub odbywania służby wojskowej.

Praktykantowi, który conajmniej przez jeden rok bez przerwy był pracownikiem kontraktowym (zastępcza siła i t. p.) i w czasie tym pełnił należycie obowiązki służbowe, oraz zapoznał się dokładnie z czynnościami urzędu, może Dyrekcja Poczt i Telegrafów zaliczyć na poczet praktyki, o której mowa w ustępie 1-ym, pewien okres czasu, najwyżej jednak 8 miesięcy.

Praktykant może być powołany tylko jeden raz na kurs zawodowy.

Powołanie praktykanta na kurs zawodowy następuje na podstawie sprawozdania urzędu, zawierającego ocenę pilności i uzdolnienia praktykanta, oraz jego zachowania się w służbie i poza służbą.

Czas twania kursu wynosi 6 miesięcy, może być jednak skrócony na skutek zarządzenia Ministerstwa Poczt i Telegrafów.

§ 6.

Zawodowy kurs pocztowo-telegraficzny odbywa się zasadniczo w siedzibie Dyrekcji Poczt i Telegrafów, w okresie między 1 października a 31 marca.

§ 7.

Powołani na zawodowy kurs praktykanci przydzieleni zostają na czas trwania kursu do urzędów pocztowo - telegraficznych w miejscowości, w której odbywa się kurs.

W czasie wolnym od wykładów, praktykanci zapoznają się praktycznie w miejscowych urzędach pocztowych, ze wszystkiemi działami służby pocztowo-telegraficznej, według wskazówek kierownika kursu.

§ 8.

Kurs prowadzi kierownik kursu przy pomocy wykładowców.

Kierownika kursu i wykładowców wyznacza Prezes Dyrekcji Poczt i Telegrafów. Kierownik kursu powinien być zarazem wykładowcą. Zastępcę kierownika kursu wyznacza Prezes Dyrekcji z pośród wykładowców.

Wykładowców (licząc również kierownika kursu) może być najwyżej 6-ciu.

Jeden wykładowca może wykładać przedmioty dwóch grup: niedozwolonem jest natomiast dzielenie wykładów przedmiotów jednej grupy pomiędzy dwu wykładowców.

§ 9.

Wykłady obejmują przedmioty wyszczególnione w § 15, a ponadto zasady naukowej organizacji i higjeny pracy w zastosowaniu do potrzeb służby pocztowo-telegraficznej.

Wykłady powinny trwać dziennie 6 godzin.

Ilość godzin mających przypadać na wykłady przedmiotów w poszczególnych grupach, języka francuskiego oraz zasad naukowej organizacji i higjeny pracy, ustalą przepisy wykonawcze do niniejszego rozporządzenia.

§ 10.

Obowiązkiem kierownika kursu jest dbać o prawidłowy bieg zawodowego kursu przez usuwanie braków i niedomagań w nauczaniu, kontrolę uczęszczania praktykantów na wykłady oraz nadzór nad normalnym biegiem wykładów i utrzymaniem ich na należytym poziomie.

Wykładowcy powinni pomagać kierownikowi kursu w jego pracy, zawiadamiając go o zauważonych brakach i niedomaganiach, tak w odniesieniu do kursu, jakoteż poszczególnych praktykantów.

§ 11.

Praktykanci, uczęszczający na zawodowy kurs pocztowo-telegraficzny, o ile dopuszczeni zostaną do składania egzaminu, powinni poddać się egzaminowi bezpośrednio po zakończeniu kursu.

Decyzję o dopuszczeniu do egzaminu praktykantów uczęszczających na kurs wydaje Dyrekcja Poczt i Telegrafów na podstawie opinji kierownika kursu powziętej w porozumieniu z wykładowcami.

Dyrekcja Poczt i Telegrafów orzeka równocześnie o terminie egzaminu i składzie Komisji egzaminacyjnej.

W razie niezłożenia przez praktykanta egzaminu w ciągu 30 miesięcy od rozpoczęcia służby przygotowawczej, należy go zwolnić ze służby.

Egzamin.

§ 12.

Komisja egzaminacyjna składa się z przewodniczącego i czterech egzaminatorów.

Przewodniczącego Komisji egzaminacyjnej, jego zastępcę i odpowiednią liczbę egzaminatorów powołuje Prezes Dyrekcji Poczt i Telegrafów na okres dwóch lat kalendarzowych z pośród podległych sobie urzędników.

Egzaminatorami powinni być z reguły wykładowcy.

Przewodniczący Komisji egzaminacyjnej powinien zasadniczo posiadać ukończone studja prawnicze.

Przewodniczący ustala kolejność egzaminowania, kieruje egzaminem i ma prawo zadawania pytań ze wszystkich przedmiotów.

Egzamin z języka francuskiego przeprowadza wykładowca tego przedmiotu w obecności Komisji egzaminacyjnej; egzaminujący nie wchodzi w skład Komisji egzaminacyjnej.

§ 13.

Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.

§ 14.

Egzamin pisemny polega na wypracowaniu z dziedziny służby pocztowo-telegraficznej dwóch tematów, wybranych przez Komisję egzaminacyjną, na wniosek poszczególnych egzaminatorów.

Przy wyborze przedmiotu powinna Komisja egzaminacyjna baczyć na to, aby praktykant o zwykłem uzdolnieniu, mógł wypracować tematy w przeciągu czterech godzin. Egzamin nie może trwać dłużej niż 6 godzin.

Egzamin odbywa się w lokalu urzędowym pod nadzorem jednego z członków Komisji egzaminacyjnej lub innego wyznaczonego urzędnika, którego obowiązkiem jest baczyć, aby praktykanci nie korzystali przy wypracowaniu zadań z jakiejkolwiek pomocy podręczników, zbiorów urzędowych lub osób, oraz aby nie porozumiewali się między sobą.

Praktykant, po ukończeniu wypracowania, przed opuszczeniem lokalu urzędowego, oddaje je urzędnikowi sprawującemu nadzór, który stwierdza na wypracowaniu czas rozpoczęcia i ukończenia wypracowania, oraz zaopatruje każdy arkusz wypracowania swoim podpisem, poczem doręcza je przewodniczącemu Komisji egzaminacyjnej.

Egzamin pisemny może się odbywać równocześnie z kilku kandydatami.

§ 15.

Przedmiotami egzaminu ustnego są:

GRUPA I.

Sprawy ogólne, organizacyjne i osobowe.

Zasady ustroju państwowego, ogólna znajomość Konstytucji Państwa.

Organizacja władz i urzędów państwowych oraz samorządowych.

Historja poczty w ogólnym zarysie.

Szczegółowa znajomość ustroju Zarządu Poczt, Telegrafów i Telefonów i ustawy o poczcie, telegrafie i telefonie.

Znaczenie poczty, telegrafu i telefonu dla obrony Państwa.

Główne zasady obrony przeciwlotniczej i przeciwgazowej.

Znajomość przepisów normujących stosunek służbowy funkcjonarjuszów państwowych, a w szczególności pocztowych. Znajomość przepisów, normujących uposażenie, dyscyplinarną i materjalną odpowiedzialność, tudzież zaopatrzenie emerytalne funkcjonarjuszów pocztowych.

Należytości dodatkowe i specjalne w służbie pocztowo-telegraficznej.

Znajomość przepisów w sprawie godzin urzędowych w służbie pocztowo-telegraficznej.

Znaczenie instrukcji służbowej w urzędzie, oraz ogólna znajomość instrukcji służbowej dla naczelników urzędów.

Znajomość instrukcyj gospodarczych ze szczególnem uwzględnieniem przepisów o umundurowaniu.

Zasady służby kancelaryjnej, załatwianie aktów, sprawozdania i t. p.

GRUPA II.

Transport poczty.

Państwa europejskie i pozaeuropejskie, ich stolice i najważniejsze miasta.

Szczegółowa znajomość sieci kolejowej polskiej z uwzględnieniem punktów węzłowych i granicznych, oraz głównych linij kolejowych Europy środkowej.

Szczegółowa znajomość sieci pocztowej polskiej, oraz głównych połączeń z zagranicą.

Przewóz poczty na kolejach, gościńcach, drogach wodnych i samolotami.

Stosunek Zarządu Pocztowego do Zarządu Kolei.

Środki przewozowe poczty, ich utrzymanie i naprawa, a w szczególności naprawa i konserwacja taboru pocztowo-kolejowego.

Obowiązki przedsiębiorstw przewozowych wobec Zarządu Pocztowego.

Przepisy porządkowe na drogach publicznych.

Przepisy o konwojowaniu poczty na kolejach i gościńcach, oraz o ochronie przesyłek pocztowych w czasie transportu i podczas przechowywania w urzędach.

Wysyłanie przesyłek i odsyłek, dzielenie materjału i formowanie wiązanek.

Przygotowywanie poczty do odprawy, wymiana ładunku pocztowego i służba przeładowawcza.

Rodzaje dokumentów przewozowych, kontrolnych, ich wypełnianie i kontrola.

GRUPA III.

Służba pocztowa.

Tajemnica listowa i urzędowa.

Rodzaje przesyłek pocztowych, warunki ich przyjęcia do przewozu, przesyłanie, przechowywanie, oraz doręczanie adresatom.

Reklamacje przesyłek pocztowych.

Odpowiedzialność Zarządu Pocztowego za przesyłki pocztowe w obrocie krajowym i zagranicznym.

Znajomość zasad Konwencji i porozumień Światowego Związku Pocztowego, oraz szczegółowych przepisów, dotyczących wymiany wszelkiego rodzaju przesyłek z zagranicą.

Instrukcja pocztowo-celna.

Zlecenia pocztowe ze szczególnem uwzględnieniem protestowania weksli, oraz zasad prawa wekslowego.

Prenumerata czasopism za pośrednictwem poczty.

Postępowanie z niedoręczalnemi przesyłkami pocztowemi.

Służba doręczeń i pełnomocnictwa pocztowe.

Druki i dokumenty przewozowe, ich wypełnianie, przechowywanie i kontrola.

Znajomość taryfy pocztowej.

Przepisy o ryczałtowaniu opłat za przesyłki listowe.

Uiszczanie opłat za przesyłki listowe zapomocą maszyn do frankowania.

Ubezpieczenia na życie w Pocztowej Kasie Oszczędności.

Rejestracja radjoodbiorników i pobieranie opłat radjofonicznych.

GRUPA IV.

Przepisy rachunkowe i kasowe.

Pojęcie i zasady budżetu państwowego.

Znajomość ogólnych przepisów rachunkowości i kasowości państwowej.

Znajomość paragrafów budżetowych, dotyczących dochodów i wydatków pocztowo-telegraficznych.

Szczegółowa znajomość pocztowych przepisów rachunkowo-kasowych.

Rewizja kas.

Znajomość przepisów o obrocie czekowym i oszczędnośiowym w P. K. O.

Znajomość przepisów o Kontroli Państwowej.

Znajomość najważniejszych postanowień ustawy stemplowej.

Stosunek Zarządu pocztowego do Banku Polskiego i Pocztowej Kasy Oszczędności.

Znajomość prowadzenia inwentarza.

GRUPA V.

Służba telegraficzno-telefoniczna.

Tajemnica korespondencji telegraficznej i rozmów telefonicznych.

Szczegółowa znajomość przepisów krajowych, oraz konwencji i regulaminu dotyczących międzynarodowej służby telegraficznej i telefonicznej.

Szczegółowa znajomość taryf telegraficznej i telefonicznej.

Szczegółowa znajomość przepisów dotyczących urządzeń radjofonicznych.

Odpowiedzialność Zarządu Poczt i Telegrafów za korespondencję telegraficzną i telefoniczną.

Rodzaje dokumentów używanych w służbie telegraficznej i telefonicznej, ich używanie i kontrola.

Stosunek Zarządu Poczt i Telegrafów do Zarządu Kolei w sprawach telegrafu i telefonu.

Znajomość przepisów o pomocniczej służbie telegraficznej wykonywanej przez stacje kolejowe.

Stosunek Zarządu Poczt i Telegrafów do Polskiej Akcyjnej Spółki Telefonicznej i Spółki Akcyjnej Polskie Radjo.

Znajomość telegrafowania na aparacie Morse'a, brzęczyku i stukawce.

Znajomość ogólnych zasad elektrotechniki w zastosowaniu do telegrafji i telefonji.

Znajomość źródeł prądów stosowanych w telegrafie i telefonie.

Znajomość schematów i aparatów telegraficznych (Morse'a na prąd roboczy i prąd ciągły, stukawki) i aparatów telefonicznych systemu M. B., oraz budowy tych aparatów.

Znajomość zasad badania przewodów telegraficznych i telefonicznych, oraz ustalania rodzajów i miejsca uszkodzenia.

Znajomość regulowania aparatów i utrzymania urządzeń stacyjnych w stanie sprawności.

Zabezpieczenie urządzeń telegraficznych i telefonicznych od przepięć i przetężeń prądu.

Ponadto przedmiotem egzaminu ustnego jest znajomość języka francuskiego w słowie i piśmie w zakresie potrzeb służby pocztowej, telegraficznej, telefonicznej i radjowej.

§ 16.

Przy egzaminie ustnym powinien praktykant uzasadnić załatwienie tematów egzaminu pisemnego.

Komisja egzaminacyjna powinna zwrócić przedewszystkiem szczególną uwagę na to, czy i w jakim stopniu praktykant obejmuje całokształt służby pocztowo-telegraficznej, oraz w jakim stopniu posiada zdolność pojmowania i praktycznego zastosowania obowiązujących przepisów.

Egzamin ustny można przeprowadzać jednocześnie z kilku kandydatami, nie więcej jednak jak z trzema. Egzamin przeprowadzany z jednym praktykantem, nie może trwać dłużej niż godzinę, zaś z kilku praktykantami — nie dłużej, jak dwie godziny.

§ 17.

Jeżeli Komisja egzaminacyjna uzna wypracowanie pisemne jednomyślnie za nieudatne, uważa się egzamin za niezłożony i bez egzaminu ustnego oddala się praktykanta ze stopniem „niedostateczny".

W przeciwnym razie Komisja egzaminacyjna przeprowadza egzamin ustny i ustala oceny z poszczególnych przedmiotów (grup), oraz ogólny wynik z równoczesnem uwzględnieniem pisemnego i ustnego egzaminu.

Oceny z poszczególnych przedmiotów (grup), oraz ogólny wynik egzaminu oznacza się stopniami:

1) „Bardzo dobry", jeżeli praktykant wykazał wybitną i bardzo dokładną znajomość przedmiotów egzaminacyjnych;

2) „Dobry", jeżeli praktykant wykazał dokładną znajomość przedmiotów egzaminacyjnych;

3) „Dostateczny", jeżeli wiadomości praktykanta są wystarczające;

4) „Niedostateczny", jeżeli wiadomości praktykanta nie są wystarczające.

Niedostateczna ocena z jednego przedmiotu powoduje ogólny wynik egzaminu niedostateczny.

W razie niedostatecznego wyniku egzaminu, Komisja egzaminacyjna oznacza termin powtórzenia egzaminu. Termin ten nie może być krótszy niż 3 miesiące, nie dłuższy zaś niż 6 miesięcy.

Praktykanta, który w ciągu wyznaczonego mu terminu do powtórzenia egzaminu nie wniesie prośby o ponowne dopuszczenie do egzaminu, należy zwolnić ze służby.

W razie ponownego niedostatecznego wyniku należy praktykanta zwolnić ze służby.

Uchwały Komisji egzaminacyjnej zapadają większością głosów i są ostateczne. W razie równości głosów rozstrzyga przewodniczący.

O wyniku egzaminu przewodniczący Komisji egzaminacyjnej zawiadamia prezes Dyrekcji Poczt i Telegrafów, przesyłając równocześnie protokóły z egzaminu.

§ 18.

Z przebiegu egzaminu sporządza się protokół, do którego wpisuje się: skład Komisji egzaminacyjnej, tematy egzaminu pisemnego i pytania egzaminu ustnego, ocenę poszczególnych wypracowań, ocenę wyniku z poszczególnych przedmiotów (grup) i uchwałę Komisji co do wyniku ogólnego egzaminu.

Komisja egzaminacyjna prowadzi księgę protokółów egzaminów praktykantów pocztowo-telegraficznych, zawierającą następujące rubryki:

1) liczba bieżąca,

2) dzień składania egzaminu,

3) imię i nazwisko praktykanta,

4) miejsce służbowe,

5) wyszczególnienie, który raz praktykant poddaje się egzaminowi,

6) oceny wypracowań pisemnych i wyniki egzaminu z poszczególnych przedmiotów (grup),

7) ogólny wynik egzaminu.

§ 19.

Jako dowód poddania się egzaminowi otrzymuje praktykant świadectwo, wystawione przez Komisję egzaminacyjną, według dołączonego wzoru.

Świadectwo ma być podpisane przez przewodniczącego Komisji i egzaminatorów oraz zaopatrzone pieczęcią Dyrekcji Poczt i Telegrafów.

W wypadku niedostatecznego wyniku egzaminu świadectwa nie wydaje się.

§ 20.

Praktykantom, którzy pełnią służbę nie w siedzibie Komisji egzaminacyjnej i poddają się po raz pierwszy egzaminowi, należą się normalne djety i koszty podróży.

§ 21.

Rozporządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z tem, że postanowienia dotyczące czasu trwania kursu nie odnoszą się do zawodowych kursów pocztowo-telegraficznych, rozpoczętych przed dniem ogłoszenia niniejszego rozporządzenia.

Z dniem wejścia w życie rozporządzenia tracą moc obowiązującą przepisy wydane w

przedmiocie unormowanym niniejszem rozporządzeniem.

Minister Poczt i Telegrafów:
(—) *Boerner.*

Wzór do § 19 rozp. Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 3 listopada 1930 r.

L. prot. egz.

ŚWIADECTWO.

Pan . . . .
(charakter służbowy) . . . .
poddał się w dniu(ach). . . . . . .
19 . . . roku na zasadzie rozporządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 3.XI. 1930 r. o służbie przygotowawczej i egzaminie praktykantów w wykonawczej służbie pocztowo-telegraficznej (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 22 poz. 116) egzaminowi i uzyskał następujące oceny:

egzamin pisemny . . . .

egzamin ustny: 1) sprawy ogólne, organizacyjne i osobowe . . . .

2) transport poczty . . . . . .

3) służba pocztowa . . . . . .

4) przepisy rachunkowe i kasowe . . . .

5) służba telegraficzna-telefoniczna . . . .

6) język francuski w słowie i piśmie . . . .

Na podstawie powyższych ocen Komisja egzaminacyjna uznała egzamin za złożony z wynikiem . . . .

. . . dnia . . . . 19. . roku

Pieczęć Dyrekcji
P. i T.

KOMISJA EGZAMINACYJNA
DYREKCJI POCZT I TELEGRAFÓW
w. . . . .

Przewodniczący Komisji:
Egzaminatorowie:

117.

PRZEPISY WYKONAWCZE

do rozporządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 3 listopada 1930 r. o służbie przygotowawczej i egzaminie praktykantów w wykonawczej służbie pocztowo-telegraficznej.

do § 3.

Przydział praktykantów celem zaznajomienia ich z poszczególnemi działami i czynnościami w służbie pocztowo-telegraficznej w urzędzie uskutecznia naczelnik urzędu poczt.-telegr.; wykonywanie praktyki winno odbywać się przez zaznajamianie praktykanta z czynnościami mniej skomplikowanemi, poczem stopniowe przydzielanie go do czynności bardziej złożonych i więcej odpowiedzialnych, ponadto w poszczególnych działach służby początkowo pod bezpośrednim nadzorem i odpowiedzialnością urzędnika, prowadzącego odnośny dział służby. Po zaznajomieniu się praktykanta ze sposobem wykonywania danych czynności, oraz obowiązującemi w tej dziedzinie przepisami, można powierzyć mu samodzielne wykonywanie pewnych czynności służbowych, z wyjątkiem jednak pociągających za sobą większą odpowiedzialność materjalną jak w szczególności czynności kasowych oraz poczty wartościowej i t. p.

Za odpowiedni przydział praktykanta do samodzielnego wykonywania czynności służbowych odpowiedzialny jest naczelnik urzędu, nadto za należytą kontrolę urzędnik, wyznaczony instrukcją domową do kontroli, która musi odbywać się bezwzględnie każdego dnia po zakończeniu godzin urzędowych.

Powierzenie praktykantowi samodzielnego wykonywania czynności służbowych nie może stać na przeszkodzie poznaniu przez niego wszystkich działów służby pocztowej, telegraficznej, telefonicznej i radjowej. Praktykantowi należy także umożliwić nauczenie się telegrafowania na aparacie Morse'a w czasie godzin urzędowych.

Sposób zaznajamiania praktykanta ze służbą, wyszczególniony pod a do c rozporządzenia, winien być w pierwszym rzędzie powierzony urzędnikowi, któremu praktykant został przydzielony, ponadto naczelnik urzędu obowiązany jest sprawdzać należyte wywiązywanie się urzędnika z nałożonego mu zadania przy udzielaniu stosownych wskazówek i pouczeń, zwła-

szcza z zakresu kontroli. Obowiązki swe może naczelnik większego urzędu powierzyć kierownikom oddziałów.

Zarządzenia przydziału praktykantów mają być uwidocznione w księdze zarządzeń.

do § 4.

Przedłużenie czasu służby, o którym mowa w ustępie drugim tego paragrafu, nie może przekraczać granicy służby przygotowawczej, ustanowionej w § 2, przy uwzględnieniu jednak możliwości powtórzenia egzaminu, przewidzianej w § 17.

do § 5.

Przy powoływaniu praktykantów na zawodowy kurs pocztowo-telegraficzny w wypadku, gdy nie wszyscy praktykanci, mający conajmniej 8 miesięcy praktyki, mogą być powołani, należy w pierwszym rzędzie brać pod uwagę opinję naczelników urzędów o wyniku służby przygotowawczej, przy korzystnej zaś opinji wykształcenie szkolne, oraz czas służby w charakterze praktykanta.

Czas służby kontraktowej, zaliczonej do praktyki, może mieć o tyle wpływ na przyjęcie na kurs, o ile podczas służby kontraktowej kandydaci zaznajomili się dokładnie z całokształtem służby pocztowo-telegraficznej w rozumieniu § 3 rozporządzenia.

do § 6.

O rozpoczęciu kursu zawiadamiają Dyrekcje P. i T. Ministerstwo Poczt i Telegrafów, podając nazwiska kierowników kursu, wykładowców, ilość powołanych kandydatów, oraz projektowany czas trwania kursu, w wypadku zamierzonego skrócenia czasu trwania kursu. Dyrekcje przedkładają również Ministerstwu Poczt i Telegrafów sprawozdanie o rezultatach kursu i wynikach egzaminu.

do § 7.

Kierownik kursu ustala szczegółowy program i sposób praktycznego szkolenia praktykantów w urzędzie, do którego zostaną przydzieleni na czas trwania kursu. Program ten podlega zatwierdzeniu przez prezesa Dyrekcji.

Program szkolenia praktycznego winien być dostosowany do wykładu i warunków służby w urzędzie i stosownie do tego uzgodniony z naczelnikiem urzędu, przyczem należy atoli uwzględnić czas, potrzebny praktykantowi na naukę teoretyczną.

do § 9.

W razie braku odpowiedniego kandydata do wykładania języka francuskiego z pośród urzędników pocztowych, lub gdyby wykładowca I-ej względnie innej grupy nie mógł wykładać głównych zasad obrony przeciwlotniczej i przeciwgazowej — mogą być powołane do tych wykładów osoby z poza grona wykładowców lub także z poza funkcjonarjuszów pocztowych, na co jednak należy uzyskać zezwolenie Ministerstwa Poczt i Telegrafów.

Przy przedkładaniu odnośnego wniosku należy równocześnie zaproponować wysokość wynagrodzenia tych wykładowców.

Szczegółowy program wykładu głównych zasad obrony przeciwlotniczej i przeciwgazowej podany zostanie Dyrekcji w osobnem zarządzeniu.

Jeżeli główne zasady obrony przeciwlotniczej i przeciwgazowej wykładała osoba inna, aniżeli wykładowca jednej z grup, w takim razie do przeprowadzenia egzaminu z tego przedmiotu mają analogiczne zastosowanie postanowienia § 12 ustęp ostatni rozporządzenia, dotyczące egzaminu z języka francuskiego.

Ustala się liczbę godzin przeznaczonych na wykłady w sposób następujący:

na przedmioty objęte grupą	I	— 150	godzin
„ „ „ „	II	— 100	„
„ „ „ „	III	— 170	„
„ „ „ „	IV	— 160	„
„ „ „ „	V	— 150	„
„ język francuski		— 150	„
„ zasady naukowej organizacji i higjeny pracy		— 10	„

Powyższy rozkład godzin należy stosować przy 6 miesięcznych kursach.

W razie skrócenia czasu trwania kursu, należy zmniejszyć stosunkowo podaną wyżej liczbę godzin.

O ile w czasie wykładów okaże się potrzeba zwiększenia lub zmniejszenia liczby godzin

dla pewnego przedmiotu, może kierownik kursu, po porozumieniu się z wykładowcami i za zgodą prezesa Dyrekcji Poczt i Telegrafów, przeprowadzić stosowne zmiany kosztem lub na rzecz innych przedmiotów.

Zasady naukowej organizacji pracy należy włączyć do wykładów przez kilka odczytów nawet ze strony osób postronnych, o ile wśród wykładowców niema nikogo dostatecznie zaznajomionego z tym przedmiotem.

do § 10.

Pod nadzorem kierownika kursu powinna być prowadzona ewidencja wykładów oraz lista obecności słuchaczów. W wykonaniu nadzoru nad prawidłowym biegiem wykładów, kierownik kursu obowiązany jest od czasu do czasu być obecnym na wykładach innych wykładowców. W wyniku tego nadzoru ma on udzielać odpowiednich wskazówek wykładowcom, względnie w razie dostrzeżenia rażących braków u wykładowców przedstawić prezesowi Dyrekcji wniosek o odwołanie wykładowcy. Prezesowi Dyrekcji pozostawiona jest w tej mierze ostateczna decyzja.

Obowiązkiem kierownika kursu jest zaopatrzenie kursu w odpowiednią ilość dzienników urzędowych M. P. i T., druków pocztowych, map i t. p.

Wykładowcy powinni wykłady swe ilustrować zapomocą druków pocztowych, map i t. p.

W czasie kursu zwoływane są konferencje wykładowców pod przewodnictwem kierownika kursu. Na konferencjach tych mają być omawiane postępy programu nauki, rezultaty wykładów wraz z oceną ogólną i z poszczególnych przedmiotów, oraz z pilności i zachowania się praktykantów.

Decyzje w sprawie podniesionych braków i niedomagań wydaje kierownik kursu.

Treść konferencji, oraz powzięte decyzje mają być ujęte protokólarnie, obok osobnych not oceny kwalifikacyjnej praktykantów. W sprawie ogólnej oceny praktykantów uchwały zapadają większością głosów, w razie równości decyduje głos kierownika kursu.

Treść powziętych decyzyj, odnoszących się do praktykantów, jak i ogólną ocenę kwalifikacyjną, podaje kierownik kursu praktykantom do wiadomości.

Ustala się dwie konferencje w czasie trwania kursu.

O ile na obu konferencjach ogólna ocena praktykanta wypadnie ujemnie, powinien kierownik kursu donieść o tem Dyrekcji Poczt i Telegrafów, która wyda odpowiednie zarządzenie.

Ogólny nadzór nad kursem ma prezes Dyrekcji Poczt i Telegrafów, który w czasie trwania kursu powinien być obecny przynajmniej raz na wykładzie każdego przedmiotu.

do § 11.

Opinje kierownika kursu o dopuszczeniu praktykantów do egzaminu powinny uwzględniać ich kwalifikacje, ustalone na konferencjach.

do § 12.

Przewodniczący Komisji egzaminacyjnej winien być z reguły z poza grona wykładowców.

Przy egzaminowaniu można łączyć jako jeden przedmiot egzaminu tylko służbę pocztową z transportem poczty, względnie służbę pocztową z rachunkowo-kasową (grupa II i III, względnie grupa III i IV § 15-go).

do § 14.

Przy egzaminie pisemnym i ustnym obowiązuje system kartkowy.

Tematy do egzaminów pisemnych i pytań ustnych przygotowują egzaminatorowie na specjalnych, ponumerowanych kartkach, osobno dla pytań egzaminu pisemnego i ustnego, przyczem pytania egzaminu ustnego z poszczególnych przedmiotów powinny być umieszczane na osobnych kartkach. Ilość pytań ustnych z poszczególnego przedmiotu na jednej kartce nie może być mniejsza od trzech. Ogólna ilość kartek z każdego przedmiotu przy egzaminie ustnym powinna być większą od ilości egzaminowanych.

Sporządzone kartki oddają egzaminatorowie przewodniczącemu, który od czasu rozpoczęcia egzaminów i podczas przerw powinien przechowywać je pod odpowiednią pieczą, przy zastosowaniu wzajemnej kontroli.

Kartki z pytaniami wybierają kandydaci drogą losowania.

Poza wylosowanemi pytaniami mogą egzaminatorowie za zgodą przewodniczącego zadawać pytania dodatkowe.

Przy egzaminach pisemnych ten sam temat może przypadać na 5 kandydatów.

do § 17.

W głosowaniu biorą udział wszyscy egzaminatorowie z wyjątkiem egzaminatora języka francuskiego i ewent. egzaminatora głównych zasad obrony przeciwlotniczej i przeciwgazowej, przy obecności przewodniczącego Komisji egzaminacyjnej.

Przy ogólnej ocenie biorą głosujący pod uwagę również wyniki odpowiedzi kandydata z języka francuskiego.

Przewodniczący Komisji zasadniczo nie głosuje, rozstrzyga jednak w razie równości głosów.

Nr. 9477/I z dnia 3 listopada 1930 r.

Adres Administracji: MINISTERSTWO POCZT I TELEGRAFÓW.
Warszawa, Plac Napoleona Nr. 8, II p., pokój Nr. 42.

PRENUMERATA NA ROK 1930 WYNOSI:
roczna 12 zł. **półroczna 6 zł.** **kwartalna 3 zł.**

CENY OGŁOSZEŃ ZA TEKSTEM OD WIERSZA 1 MM. SZPALTY REDAKCYJNEJ GR. 15, TABELARYCZNE GR. 30.
ZA TERMINOWY DRUK OGŁOSZEŃ ADMINISTRACJA NIE ODPOWIADA.
KONTO CZEKOWE W P. K. O. Nr. 30027.

Drukarnia Państwowa Nr. 53057. **Cena 1 zł. 50 gr.**